

Inhaltsverzeichnis

3. SEMESTER

Tabellenkalkulation

I Tabellenkalkulation

- 1 Das Tabellenkalkulationsprogramm EXCEL
- 1.1 Arbeitsprinzip
- 1.2 Programmstart
- 1.3 Benutzeroberfläche
- 1.4 Arbeitsmappe
- 1.5 Speichern

2 Tabellen bearbeiten

- 2.1 Eingabe von Daten
- 2.2 Einfügen und Markieren von Zellen
- 2.3 Kopieren, Verschieben und AutoAusfüllen von Texten
- 2.4 Formatieren von Zellen
- 2.4.1 Textformate
- 2.4.2 Zahlenformate
- 2.4.3 Rahmen und Ausfüllen
- 2.4.4 Formatierungen mit Formatvorlagen
- 2.5 Drucken
- 2.5.1 Kopf- und Fußzeile festlegen
- 2.5.2 Drucken eines Blatts

3 Formeln und Bezüge

- 3.1 Aufbau einer Formel
- 3.1.1 Operationen mit konstanten Werten
- 3.1.2 Operationen mit Zellbezügen
- 3.1.3 Rechnen mit Prozentwerten
- 3.2 Kopieren einer Formel
- 3.2.1 Relative Bezüge
- 3.2.2 Absolute Bezüge
- 3.2.3 Namen
- 3.3 Darstellung der Formelansicht

4 Arbeiten mit umfangreichen Datenlisten

- 4.1 Fenster fixieren
- 4.2 Wiederholungszeilen und -spalten festlegen
- 4.3 Daten sortieren und filtern
- 4.4 Arbeiten mit Tabellen

5 Funktionen

- 5.1 Aufbau einer Funktion
- 5.2 Die Funktion SUMME
- 5.3 Arbeiten mit FUNKTION EINFÜGEN
- 5.4 MINIMUM, MAXIMUM und weitere Funktionen
- 5.5 AUFRUNDEN, ABRUNDEN oder RUNDEN
- 5.6 Fallunterscheidungen mit der WENN-Funktion

6 Diagramme

- 6.1 Diagramme erstellen
- 6.2 Diagramme gestalten
- 6.2.1 Diagrammelemente hinzufügen
- 6.2.2 Diagrammformatvorlagen
- 6.2.3 Diagrammelemente im Aufgabenbereich formatieren
- 6.2.4 Diagramm platzieren
- 6.2.5 Diagrammdaten filtern
- 6.2.6 Zeile/Spalte wechseln
- 6.2.7 Daten hinzufügen

6.2.8	Arbeiten mit Sekundärachsen	61
7	Rechnen mit Datum und Uhrzeit	66
7.1	Funktionsweise	66
7.2	Darstellungsmöglichkeiten von Datum und Uhrzeit in EXCEL	67
8	Funktionen zu Datum und Uhrzeit	68
8	Mit Texten arbeiten	70
9	Texte verketten	71
9	Texte teilen und umwandeln	71
11	Blitzvorschau einsetzen	72
12		
14	Publikation und Kommunikation	
14		
16	I Bildbearbeitung	75
17	Bildbearbeitung mit Photoshop CS 6	76
20	1.1 Dateiformate	76
20	1.2 Grundlagen von PHOTOSHOP CS6	78
22	1.2.1 Arbeitsfläche	78
24	1.2.2 Voreinstellungen anpassen	78
25	1.2.3 Bild öffnen, neu erstellen und speichern	79
25	1.2.4 Bildgröße und Arbeitsfläche ändern	80
26	1.3 Mit Werkzeugen arbeiten – Grundlagen	81
26	1.4 Bildkorrekturen	88
30		
30	4. SEMESTER	
30		
31	Publikation und Kommunikation	
32		
33	I Textdesign	91
33		
35	Format- und Dokumentvorlagen in WORD	92
36	1.1 Dokumentdesigns	92
37	1.1.1 Designfarben	93
37	1.1.2 Designschriftarten	93
40	1.1.3 Designeffekte	93
40	1.1.4 Benutzerdefiniertes Design	93
41	1.2 Formatvorlagen	95
41	1.2.1 Formatvorlagentypen	95
43	1.2.2 Formatvorlagen erstellen und bearbeiten	95
46	1.2.3 Formatinspektor	98
46	1.2.4 Formatvorlagen löschen	98
47	1.2.5 Tabellenformatvorlagen	98
48	1.2.6 Listenformatvorlagen	99
48	1.3 Effektive Formatierungen	102
49	1.4 WORD-Vorlagen	102
50	1.5 Seitenlayout	105
55	1.5.1 Seite einrichten	105
56	1.5.2 Seitenumbruch	106
57	1.6 Kopf- und Fußzeilen	107
57	1.6.1 Seitenzahlen einfügen und formatieren	108
58	1.6.2 Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen	108
58	1.7 Abschnitte	110
58	1.7.1 Abschnittsumbruch einfügen	110
59	1.7.2 Abschnittsumbruch löschen	111
60	1.7.3 Kopf- und Fußzeilen in Abschnitten	111
60	1.8 Text in Spalten	112
60	2 Gestalten in WORD	117

2.1	Listen mit mehreren Ebenen	118	6.3	Verzeichnis erstellen	188
2.2	Illustrationen positionieren und gruppieren	119	6.4	Seriendokument als Vorlage speichern	189
2.3	Gestaltung mit Tabulator, Einzug und Tabelle	122	7	SmartArt-Objekte	193
2.4	Tabulator in Tabellen	126			
2.5	Sortieren in Tabellen	128			
2.6	Mehrseitige Tabellen	129	II	Gestaltung von Schriftstücken	197
3	Datenaustausch	135	1	Formale Briefgestaltung nach ÖNORM A 1080	198
3.1	Grundbegriffe	135	1.1	Massensendungen – Info.Mail	198
3.1.1	OLE – Object Linking and Embedding	135	1.2	Unternehmensinformationen in der Fußzeile	199
3.1.2	Dateiformate	136	1.3	Gestaltungsmöglichkeiten von Brieftexten	201
3.2	Zwischenablage	137	1.3.1	Briefgestaltung mit Stichwörtern	201
3.3	Hyperlinks	137	1.3.2	Briefgestaltung mit Aufstellung	203
3.4	Programmübergreifende Designs	139	1.3.3	Briefgestaltung mit Zahlenkolonne	205
3.5	Objekte einbetten und verknüpfen	140	1.3.4	Briefgestaltung mit zwei Zahlenkolonnen	208
3.6	EXCEL-Objekte einbetten und verknüpfen	141	1.3.5	Briefgestaltung mit Tabelle	211
3.7	POWERPOINT-Objekte einbetten und verknüpfen	144	1.3.6	Briefgestaltung mit Spalten	213
3.8	Diagramm einfügen	145	1.3.7	Gestaltung von mehrseitigen Briefen	215
4	Bildschirmformulare (Onlineformulare)	150	1.3.8	Schriftstücke mit Schnellbausteinen	219
4.1	Benutzeroberfläche anpassen	150	1.3.9	Englische und amerikanische Geschäftsbriebe	221
4.2	ÖNORM und Layout für Formulare	151	2	Inhaltliche Briefgestaltung	224
4.3	Formulartools	152	2.1	Kommunikationsebenen im Schriftverkehr	224
4.4	Formular schützen und anwenden	154	2.2	Briefaufbau	225
5	Seriendokumente – Grundlagen	158	2.3	Briefstil	226
5.1	Seriendruck	158	2.4	E-Mail-Stil	230
5.1.1	Allgemeines	158	2.4.1	Attachments	230
5.1.2	Hauptdokument für Seriendruck erstellen	159	2.4.2	Signatur	231
5.1.3	Adressliste	160	2.4.3	E-Mail-Stil – Regeln für geschäftliche E-Mails	231
5.1.4	Empfänger auswählen	162			
5.1.5	Datensätze filtern	162			
5.1.6	Seriendruck fortsetzen	163			
5.1.7	Seriendruckfelder einfügen	163	5. SEMESTER		
5.1.8	Seriendruckfelder anzeigen, bearbeiten und löschen	164	Publikation und Kommunikation		
5.1.9	Adressblock verwenden	164	I	Textdesign	235
5.1.10	Grußzeile verwenden	164			
5.1.11	Vorschau – Ergebnisse	164	1	Layout und Gestaltung umfangreicher Dokumente	236
5.1.12	Auf Fehler überprüfen	165	1.1	Gliederungen	236
5.1.12	Seriendruck fertigstellen und zusammenführen	165	1.2	Deckblatt	240
5.1.13	Seriendruckfelder im Brieftext einfügen	167	1.3	Impressum (wahlweise)	240
5.1.14	Adressliste bearbeiten	168	1.4	Vorwort/Einleitung	240
5.2	Serienmails	168	1.5	Inhaltsverzeichnis	241
5.2.1	Serienmail verfassen und OUTLOOK-Kontakte einbinden	168	1.6	Index (Stichwortverzeichnis)	243
5.2.2	Serienmail senden	169	1.7	Abbildungsverzeichnis	245
5.2.3	E-Mail-Adresse aus Datenquelle verwenden	169	1.8	Fußnoten	247
5.2.3		169	1.9	Zitate und Literaturverzeichnis	248
5.2.3		169	1.10	Querverweise	250
6	Fortgeschrittene Seriendruckfunktionen	173	II	Desktoppublishing	255
6.1	Regeln im Seriendruck erstellen	173			
6.1.1	Eingeben-Feld (Fill in)	174			
6.1.2	Wenn... Dann... Sonst...-Regel	175	1	Desktoppublishing	256
6.1.3	Regeln bei der Empfängeranschrift	179	1.1	Grundbegriffe Typografie und Layout	256
6.1.4	Persönliche Briefanrede mit akademischen Graden und verliehenen Titeln	182	1.2	Grundlagen PUBLISHER	258
6.2	Adressetiketten und Umschläge erstellen	184	1.2.1	Publikation mit Vorlage	258
6.2.1	Seriendruckdokument für Etiketten erstellen	184	1.2.2	Vorlage auswählen	258
6.2.2	Etiketten mit Mustervorlagen erstellen	185	1.2.3	Vorlage im Seitenentwurf formatieren	259
6.2.3	Eine Seite desselben Etiketts erstellen	185	1.2.4	Publikation auf Basis einer Vorlage drucken	260
6.2.4	Seriendruckdokument für Umschläge erstellen	186	1.2.5	Unternehmensinformationssatz erstellen und ändern	260

1.2.6	Textfelder	261	2	Cloud-Computing	305
1.2.7	Schrift- und Absatzformatierung	261	2.1	Arten von Cloud-Diensten	305
1.2.8	Überprüfen	264	2.2	Vor- und Nachteile	306
1.3	Druckvorbereitung und Druck	265	2.3	Problemfeld Datenschutz und Datensicherheit	307
1.3.1	Druckverfahren	265	2.4	Dateiweitergabe mit eigener Cloud	307
1.3.2	Farbdrucktechniken	266	2.5	Cloud-Lösungen von Drittanbietern	308
1.3.3	Dateien für Druckauftrag an Druckerei vorbereiten	266	3	Datenschutzgesetz	309
1.3.4	Einstellungen für professionellen Druck im PUBLISHER	266	4	Gesellschaftliche Auswirkungen der Informationsverarbeitung	312
1.3.5	Drucken auf Desktopdruckern	267	4.1	Wirtschaft und Beruf	313
2	INDESIGN	270	4.1.1	E-Commerce und E-Business	313
2.1	Die Arbeitsoberfläche	271	4.1.2	Büroarbeit	314
2.1.1	Zoomen	271	4.1.3	Personalentwicklung	315
2.1.2	Handwerkzeug	271	4.1.4	Handel	316
2.1.3	Lineale	271	4.1.5	Finanzen	316
2.1.4	Hilfslinien	272	4.2	Freizeit	317
2.2	Einseitige Publikationen erstellen	272	4.3	Schule	317
2.3	Mit Text arbeiten	273	4.4	Ökologie	318
2.3.1	Textformatierung	273			
2.3.2	Textrahmenoptionen	273			
2.4	Bilder einfügen	273			
2.4.1	Grafik anpassen	274			
2.4.2	Anzeigeleistung	274			
2.4.3	Textumfluss	274			
2.5	Farben definieren	277	1	Internet und Internetdienste	322
2.5.1	Farben über Farbbedienfeld zuweisen	277	1.1	Was ist das Internet?	322
2.5.2	Farbfelder definieren	277	1.2	Geschichte und Entwicklung	323
2.5.3	Farbfelder bearbeiten	277	1.3	Dienste im Überblick	324
2.5.4	Farbfelder löschen	277	1.4	World Wide Web (WWW oder W3)	325
2.5.5	Farbtonfelder	278	1.4.1	Zentrale Begriffe	325
2.6	Aufzählung und Nummerierung	279	1.4.2	Informationsquellen im Web	326
2.7	Tabellen	280	1.4.3	Die Suchmaschine GOOGLE	326
2.7.1	Tabellen bearbeiten	281	1.5	Favoriten verwalten	328
2.7.2	Tabellenstruktur ändern	281	2	E-Mail, Termin- und Aufgabenverwaltung	330
2.7.3	Konturen und Flächen formatieren	281	2.1	Netiquette	330
2.8	Text in Spalten	282	2.2	Wie ist ein E-Mail aufgebaut?	331
2.9	Initialien	283	2.3	Wie funktioniert ein E-Mail-Programm?	331
2.10	Grundlinienraster	283	2.4	Mit OUTLOOK arbeiten	333
2.10.1	Grundlinienraster einblenden/ausblenden	283	2.4.1	OUTLOOK starten und Benutzeroberfläche	333
2.10.2	Grundlinienraster einrichten	284	2.4.2	OUTLOOK-Konto	334
2.11	Formen	285	2.4.3	E-Mail erstellen	335
2.11.1	Rechtecke und Ellipsen	285	2.4.4	Kontakte – Personen	342
2.11.2	Polygone und Sterne	286	2.4.5	Kalender – Termine verwalten	346
			2.4.6	Aufgaben erstellen und verwalten	349
			2.4.7	Weitere Funktionen	350
			2.4.8	Datensicherung und Datenimport	351
1	Soziale Netzwerke	289	2.5	Webmail mit OFFICE 365	352
1.1	Soziale Netzwerke im Überblick	290	2.5.1	Wie funktioniert OFFICE 365?	352
1.2	Bedeutung von Social-Media-Technologien	290	2.5.2	OUTLOOK WEB APP für OFFICE 365	353
1.2.1	Wirtschaftliche Bedeutung	294	2.5.3	Programm starten und kennenlernen	354
1.2.2	Gesellschaftliche Bedeutung	294	2.5.4	E-Mail, Kalender, Personen und Aufgaben	354
1.3	Soziale Netzwerke als Unternehmen erfolgreich einsetzen	298	2.5.5	Vor- und Nachteile einer Online-App	355
1.3.1	Vorbereitungen zum Einstieg in soziale Netzwerke	301	2.6	Instant Messaging und Free-Mail-Adressen	356
1.3.2	Soziale Netzwerke einsetzen	301		Stichwortverzeichnis	360
		301		Übungsverzeichnis	366
		302		Bildnachweis	368